

**PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS  
CARGOS DIRECTIVOS  
DE  
CAJA DE AHORROS Y MONTE DE PIEDAD DE ONTINYENT  
(Caixa Ontinyent)**

(aprobada por Dirección General por delegación del Consejo de Administración en  
sesión del 30-10-2025)

**INDICE:**

1	Introducción.....	4
2	Objeto y ámbito del Protocolo:	
	2.1 Objeto del Protocolo .....	5
	2.2 Ámbito de aplicación del Protocolo. Identificación de los cargos sujetos.....	5
3	Marco normativo y marco estratégico:	
	3.1 Marco normativo .....	8
	3.2 Aplicación del principio de proporcionalidad .....	8
	3.3 Marco estratégico .....	9
4	Procedimientos de selección y evaluación de la idoneidad de los cargos sujetos a este Protocolo:	
	4.1 Requisitos de idoneidad exigibles .....	10
	4.1.1 Honorabilidad, honestidad e integridad .....	10
	4.1.2 Conocimientos, experiencia y competencia .....	10
	4.2 Procedimientos de selección y evaluación .....	11
	4.2.1 De cargos asimilados a la persona titular de la Dirección General .....	11
	4.2.2 De responsables de control interno y titulares de funciones clave .....	12
	4.3 Procedimiento de evaluación de la honorabilidad, honestidad e integridad.....	13
	4.4 Procedimiento de evaluación de los conocimientos, experiencia y competencias:	
	4.4.1 Evaluación de los conocimientos.....	14
	4.4.2 Evaluación de la experiencia .....	15
	4.4.3 Evaluación conjunta de los conocimientos y de la experiencia .....	16
	4.4.4 Evaluación de las competencias .....	17
	4.4.5 Evaluación de las situaciones de conflictos de interés.....	17
	4.4.6 Evaluación continuada .....	17
	4.5 Planificación de la sucesión .....	18
5	Procedimientos de documentación y comunicación:	
	5.1 Expediente individual .....	19
	5.2 Comunicación y documentación a disposición del Banco de España .....	21
6	Roles y responsabilidades en la selección y evaluación de la idoneidad:	
	6.1 Consejo de Administración .....	22
	6.2 Comisión de Retribuciones y Nombramientos.....	22
	6.3 Dirección General .....	23
	6.4 Comité de Dirección.....	23
	6.5 Área de Organización .....	23
	6.6 Staff de Secretaría y Obra Social .....	23
	6.7 Staff de Recursos Humanos .....	24
	6.8 Staff de Control.....	24
	6.9 Staff de Cumplimiento Normativo.....	24
	6.10 Staff de Auditoría Interna .....	24
	6.11 Mapa de responsabilidades .....	25
7	Publicación y difusión del protocolo.....	25
8	Control de versiones .....	25

## ANEXOS

1 Cuestionarios de Caixa Ontinyent:	
1.1 Declaración e identificación .....	26
1.2 Cuestionario de honorabilidad, honestidad e integridad .....	27
1.3 Cuestionario sobre conocimientos y experiencia .....	34
1.4 Cuestionario sobre conflictos de interés.....	35
2 Cuestionario exigido por el Banco de España .....	39

## 1 INTRODUCCIÓN.

Es evidente la preocupación que los supervisores han venido manifestando en torno al gobierno interno de las entidades financieras, especialmente tras la crisis financiera iniciada en 2008. Dicha preocupación se ha traducido en una amplia legislación a nivel europeo trasladada a legislación estatal:

- a) Las Directivas 2013/36/UE (CRD IV) y 2014/65/UE (MiFID II), definen la necesidad de que las entidades de crédito cuenten con modelos adecuados de gobierno corporativo y de control interno, estableciendo, entre las responsabilidades del órgano de administración, la disposición de procedimientos aplicables al propio órgano.
- b) La Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades de crédito, determina los requisitos de idoneidad, las incompatibilidades y las limitaciones de los miembros del consejo de administración, de la persona titular de la dirección general y asimilados, de las personas responsables de las funciones de control interno y de las personas titulares de funciones clave. Asimismo, obliga a disponer de unidades y procedimientos internos para llevar a cabo su selección y evaluación continuada, y reserva al Banco de España la aprobación, registro y/o supervisión de los nombramientos.
- c) El R.D. 84/2015, de 13 de febrero, desarrolla la Ley 10/2014 disponiendo, entre otras cuestiones, las relativas a valoración de la idoneidad, incompatibilidades y registro de altos cargos.
- d) La Circular del Banco de España 2/2016, de 2 de febrero, sobre supervisión y solvencia de las entidades de crédito, establece el procedimiento que habrá de realizarse para la evaluación y comunicación de la idoneidad.
- e) La Guía EBA/GL/2021/06, de 02-07-2021, asumida como norma propia por el Banco de España con fecha 27-12-2021, y con vigencia desde el 31-12-2021, establece las directrices que, en desarrollo de la legislación europea, deben considerarse en los procedimientos de evaluación de la idoneidad.

El Consejo de Administración de Caixa Ontinyent mantiene permanentemente actualizada Política de Gobierno Interno, con especial énfasis en la organización interna y sus líneas de responsabilidad que, a su vez, inciden en el abanico de cargos sujetos a evaluación de idoneidad y en las funciones de cada unidad en la aplicación del presente Protocolo.

Procede, pues, disponer y mantener actualizado el presente Protocolo, con los procedimientos aplicables en la selección y evaluación, y en la evaluación continua de los cargos sujetos a él.

## **2 OBJETO Y ÁMBITO DEL PROTOCOLO.**

### **2.1 Objeto del Protocolo.**

Consecuentemente con la legislación aplicable, el objeto del presente Protocolo es establecer los mecanismos para facilitar la selección y garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los distintos cargos de la Entidad sujetos a evaluación y que no sean miembros de los órganos de gobierno ni titulares de la Dirección General.

### **2.2 Ámbito de aplicación del Protocolo. Identificación de los cargos sujetos.**

Los requisitos de idoneidad deben concurrir en las personas que ostenten cargos asimilados a la persona titular de la Dirección General, que sean responsables de funciones de control interno o que ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la entidad.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6.6 de la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades de crédito, se consideran asimilados a los directores o directoras generales:

- Las personas que desarrollen en la entidad funciones de alta dirección bajo la dependencia directa de su órgano de administración;
- Las que, reuniendo los requisitos de dependencia anteriores, limiten sus funciones a un área específica integrada en una estructura de dirección que asuma al máximo nivel la gestión diaria de la entidad; y
- Las que tuvieran contrato de trabajo de alta dirección.

Considerando que esta Caja mantiene un puesto de Dirección General con funciones de órgano de administración en su función de dirección; que la Jefatura de Auditoría Interna tiene dependencia directa del Consejo de Administración y dirige un área específica integrada en una estructura que asume al máximo nivel la gestión diaria de la entidad; y que las funciones clave recaen en los miembros del Equipo Directivo; en tanto no se produzca modificación en la estructura organizativa, recogida en la Política de Gobierno Interno de la Caja, el presente Protocolo resulta de aplicación a:

- a) Las personas que componen el Equipo Directivo, con dependencia de la Dirección General:
  - Jefatura del Área de Negocio, que tiene como funciones principales planificar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de la Entidad sobre promoción, venta y distribución de los productos o servicios comercializados por la Caja para sus clientes.
  - Jefatura del Área Financiera, que tiene como funciones principales planificar, gestionar y controlar la liquidez, las inversiones institucionales y la cartera de valores propia; gestionar la emisión de títulos propios y titulizaciones; administrar las empresas dependientes y controlar las participadas; administrar y subcustodiar los valores y los fondos de inversión de clientes; elaborar las cuentas y presupuestos de la Entidad, sociedades dependientes y grupo consolidable,

---

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

---

planificar, gestionar y controlar los recursos propios, el reporting y las obligaciones fiscales, asumir el control de la gestión, la gestión de los riesgos de liquidez e interés y la relación con los supervisores y agencias de calificación.

- Jefatura del Área de Marketing, que tiene como funciones principales planificar y gestionar la política de, diseñando los planes a corto, medio y largo plazo, determinando las prioridades y estrategias sobre los productos y servicios de la Caja, impulsando la digitalización y nuevos canales de la Entidad, con la finalidad de acceder a los mercados en las mejores condiciones competitivas y de rentabilidad.
- Jefatura del Área de Tecnología y Sistemas, que tiene como funciones principales gestionar los servicios tecnológicos y de información y desarrollar las acciones que den soporte a los objetivos estratégicos; y gestionar los servicios que afecten a la infraestructura general.
- Jefatura del Área de Organización, que tiene como función principal mantener un sistema de gestión documental y de procedimientos organizativos actualizados; impulsar la digitalización y potenciar nuevos canales; proporcionar un soporte experto a los diversos usuarios de los aplicativos de la Entidad; y garantizar la seguridad de la información, de las personas y del patrimonio.
- Jefatura del Staff de Secretaría y Obra Social, que tiene como funciones principales planificar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de la entidad sobre gobierno corporativo, comunicación, marca y reputación, obra Social, Fundació Caixa Ontinyent, y sostenibilidad y responsabilidad social; asumir la portavocía de la Entidad; ser el Interlocutor ante la Consellería competente en materia de Cajas de Ahorros y la Comisión Nacional del Mercado de Valores; gestionar el Gobierno corporativo de las sociedades participadas, y el gobierno corporativo y la administración de las fundaciones participadas.
- Jefatura del Staff de Recursos Humanos, que tiene como funciones principales planificar y gestionar la selección, la formación, la promoción del personal, la dotación de las unidades y las relaciones laborales; y conseguir un adecuado equipo humano con perfil individual y colectivo adaptado a las políticas y estrategias de la Entidad.
- Jefatura del Staff de Riesgos, que tiene como funciones principales gestionar el riesgo derivado de las inversiones crediticias, identificar y seguir los riesgos potenciales y medidas de mitigación.
- Jefatura del Staff de Asesoría Jurídica e Inmuebles, que tiene como funciones principales prestar asesoramiento jurídico a la Entidad y a sus sociedades participadas; interponer las acciones judiciales y extrajudiciales que corresponda a la Entidad; gestionar los inmuebles no afectos a uso propio de la Entidad; y seguir a los clientes en situación deudora y, en su caso, proceder para recuperar los saldos deudores.

- c) Las personas titulares de los Staffs que componen la segunda línea de defensa en el modelo de control interno:
- Jefatura del Staff de Control, que asume las funciones de control de riesgos y definición del perfil de riesgos, con dependencia jerárquica de la Dirección General y reporte directo a la Comisión Mixta de Auditoría y, en su caso, al Consejo de Administración.
  - Jefatura del Staff de Cumplimiento Normativo, que asume las funciones de normativo, el Servicio de Atención al Cliente y la gestión del Sistema interno de información, con dependencia jerárquica de la Dirección General.
- d) La persona titular del Staff que compone la tercera línea de defensa en el modelo de control interno, con dependencia del Consejo de Administración y de su Comisión Mixta de Auditoría, y reporte a la Dirección General:
- Jefatura del Staff de Auditoría Interna, que asume la supervisión de todos los procesos y actuaciones de la Entidad y la relación con los auditores externos.

### 3 MARCO NORMATIVO Y MARCO ESTRATÉGICO:

#### **3.1 Marco normativo.**

El régimen normativo aplicable al presente Protocolo deriva básicamente de:

- Directiva 2013/36/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de junio de 2013, relativa al acceso a la actividad de las entidades de crédito y a la supervisión prudencial de las entidades de crédito y las empresas de inversión.
- Ley 26/2013, de 27 de diciembre, de cajas de ahorros y fundaciones bancarias.
- Decreto Legislativo 1/1997, de 23 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre cajas de ahorros; y Decreto 51/2016, de 29 de abril, del Consell, que la desarrolla.
- Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades de crédito; y Real Decreto 84/2015, de 13 de febrero, que la desarrolla.
- Circular 2/2016, de 2 de febrero, del Banco de España, a las entidades de crédito, sobre supervisión y solvencia, que completa la adaptación del ordenamiento jurídico español a la Directiva 2013/36/UE y al Reglamento (UE) nº 575/2013.
- Guía EBA/GL/2021/06, de 02-07-2021, de directrices sobre evaluación de la idoneidad de los miembros del órgano de administración y los titulares de funciones clave.
- Estatutos de la Entidad.
- Políticas aprobadas por el Consejo de Administración de la Entidad, especialmente las Políticas de Gobierno Interno y de Gestión de los Conflictos de Interés.

#### **3.2 Aplicación del principio de proporcionalidad.**

El principio de proporcionalidad establecido en la normativa bancaria europea pretende adecuar los sistemas de gobierno corporativo al perfil de riesgo y al modelo de negocio específicos de la Entidad, y tiene en cuenta el puesto concreto para el que se realiza una evaluación, de forma que alcance eficazmente los objetivos de los requisitos regulatorios.

Respecto de la evaluación de la idoneidad, la Guía EBA/GL/2021/06 establece, en su directriz 19, que *“las entidades pequeñas y menos complejas pueden aplicar políticas y procesos más sencillos (...). Sin embargo, estas políticas y procesos deberían garantizar el cumplimiento de los criterios especificados en las presentes Directrices para evaluar la idoneidad de los miembros del órgano de administración y los titulares de funciones clave, y con los elementos para tener en cuenta la diversidad en los procesos de selección de miembros para el órgano de administración, y dedicar suficientes recursos para su integración y formación”*.

En su directriz 20, la misma Guía dispone que *“todos los miembros del órgano de administración y titulares de funciones clave deberían poseer, en cualquier caso, honorabilidad, y honestidad e integridad, y todos los miembros del órgano de administración deberían actuar con independencia de ideas, cualquiera que sea el tamaño de la entidad, su organización interna, la naturaleza, escala y complejidad de sus*

*actividades, y las funciones y responsabilidades del puesto específico, incluida la pertenencia a los comités del órgano de administración”.*

Ello sugiere, a priori, la posibilidad de que el principio de proporcionalidad se aplique sólo a los requisitos de conocimientos, competencias y experiencia, así como al tiempo necesario para el correcto desempeño del cargo.

En este contexto y conforme a las disposiciones del punto 21 de la Guía EBA/GL/2021/06, Caixa Ontinyent podría aplicar políticas y procesos más sencillos, así como ajustar el alcance de los conocimientos, competencias y experiencia necesarios para el ejercicio del cargo atendiendo a las siguientes circunstancias:

- Su tamaño, con 1.400 millones de euros en activos.
- Su forma jurídica de Caja de Ahorros, que tiene limitado el volumen máximo de activos y su presencia geográfica y sin la posibilidad de emitir acciones o títulos de propiedad.
- La tipología de sus actividades, esencialmente encaminadas a banca minorista.
- Su presencia geográfica, circunscrita a una reducida parte de las provincias de Valencia y de Alicante.
- La simplicidad de su modelo de negocio y de su estructura organizativa, y las peculiaridades de su estrategia, apetito y perfil de riesgo.
- La tipología de sus clientes, básicamente particulares y pymes.
- La escasa complejidad, en general, de la tipología de productos, contratos e instrumentos ofrecidos por la Entidad.

### **3.3 Marco estratégico.**

El presente Protocolo deriva de la normativa estatal aplicable a las entidades de crédito, y establece los mecanismos para que queden perfectamente cubiertos los puestos de mayor responsabilidad en la Organización interna, excluidos los miembros de los órganos de gobierno y la persona titular de la Dirección General, considerando su estatus de órgano de administración en función de dirección.

Por tanto, el presente Protocolo se enmarcará:

- a) En la Política de Gobierno Interno adoptada por el Consejo de Administración, especialmente en cuanto a la estructura organizativa de la Entidad.
- b) En la Política de Gestión de Conflictos de Interés adoptada por el Consejo de Administración.

## **4 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LOS CARGOS SUJETOS A ESTE PROTOCOLO.**

### **4.1 Requisitos de idoneidad exigibles.**

Conforme a lo dispuesto en la directriz 35 de la Guía EBA/GL/2021/06, “*si bien todas las entidades velarán por que su personal pueda desempeñar sus funciones de manera adecuada, las entidades relevantes se asegurarán en concreto de que los titulares de funciones clave posean suficiente honorabilidad, tengan honestidad e integridad, y que reúnan los conocimientos, las competencias y la experiencia suficientes para sus puestos en todo momento*”.

#### **4.1.1 Honorabilidad, honestidad e integridad.**

Se considera que una persona sujeta a evaluación posee reconocida honorabilidad, además de honestidad e integridad, si no existen motivos objetivos y demostrables que indiquen lo contrario, teniendo en cuenta, en particular, la información pertinente disponible sobre los factores o situaciones enumerados en este Protocolo.

La evaluación de la honorabilidad, la honestidad y la integridad también deberá tener en cuenta el impacto acumulado de incidentes menores sobre la honorabilidad de una persona.

#### **4.1.2 Conocimientos, experiencia y competencia.**

Los criterios de conocimientos, de las competencias y de la experiencia se aplicarán valorando la naturaleza, escala y complejidad de la actividad de esta Caja y las concretas funciones y responsabilidades del puesto asignado o a asignar.

Respecto de los conocimientos:

- Deberán tener un conocimiento actualizado del negocio de la entidad y sus riesgos, y el nivel de dicho conocimiento será acorde con sus responsabilidades. Esto incluye una comprensión adecuada de aquellas áreas de las que no sea directamente responsable, pero sea colectivamente responsable junto con otros cargos.
- Deberán comprender claramente los sistemas de gobierno corporativo de la Entidad, sus respectivas funciones y responsabilidades y, cuando corresponda, la estructura del grupo y cualquier posible conflicto de intereses que pueda surgir.
- Deberán poder contribuir a implantar una cultura, unos valores corporativos y un comportamiento apropiados dentro del órgano y de la entidad.

Respecto de la experiencia:

- Deberán haber adquirido suficiente experiencia práctica y profesional durante un período suficientemente largo. Los puestos de corta duración podrán considerarse en la evaluación, pero por sí solos no bastarán para suponer que tiene suficiente experiencia.

Respecto de las competencias:

- Deberán disponer de las competencias contenidas como lista no exhaustiva en la Guía EBA/GL/2021/06: autenticidad, idioma, decisión, comunicación, buen criterio, orientación al cliente y a la calidad, liderazgo, lealtad, conciencia externa, negociación, persuasión, trabajo en equipo, visión estratégica, resistencia al estrés, sentido de la responsabilidad y capacidad de presidir reuniones.

#### **4.2 Procedimientos de selección y evaluación.**

El nombramiento de los cargos asimilados a la Dirección General, de responsables de las funciones de control interno y de titulares de las funciones clave se realizará, a propuesta de la Dirección General, mediante la evaluación de su idoneidad por parte de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos.

En todo caso, se aplicará una política de diversidad para el personal que incluya aspectos relacionados con la planificación de carreras y medidas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades para el personal de diferentes géneros. Se tendrá en cuenta el aspecto relacionado con la representación adecuada de los géneros a la hora de seleccionar al personal para los puestos directivos o de impartir formación relacionada con la dirección.

La evaluación de la idoneidad deberá comprobar que la persona candidata reúne los requisitos exigidos.

##### **4.2.1 De cargos asimilados a la persona titular de la Dirección General.**

El proceso de evaluación para el nombramiento de cargos asimilados a la persona titular de la Dirección General se realizará conforme al siguiente detalle:

- 1.- La propuesta de nombramiento será realizada por la persona titular de la Dirección General, como órgano de administración en su función de dirección.
- 2.- La evaluación tendrá en cuenta todos los asuntos relevantes y disponibles, y considerarán los riesgos, incluido el riesgo reputacional, que surgen en caso de que se identifiquen deficiencias que afecten a la idoneidad de la persona candidata.
- 3.- Si como resultado de la evaluación de una persona candidata, la Comisión de Retribuciones y Nombramientos entiende que es idónea, se informará al Consejo de Administración y, en caso de aprobarlo, se solicitará del Banco de España su evaluación favorable, concedida la cual podrá procederse a su nombramiento y asignación del nivel laboral que corresponda.  

Se entenderá concedida la evaluación favorable por parte del Banco de España si transcurren tres meses desde la comunicación sin que se haya pronunciado.
- 4.- Los nombramientos serán comunicados al Banco de España a fin de que conceda su inscripción en el Registro correspondiente.
- 5.- Si como resultado de la evaluación de la idoneidad de una persona candidata, la Comisión de Retribuciones y Nombramientos entiende que no es idóneo, se

informará al Consejo y no se procederá a tramitar su evaluación por parte del Banco de España.

- 6.- En el supuesto de que el Banco de España emita evaluación negativa y motivada respecto de una propuesta de nombramiento, la Comisión de Retribuciones y Nombramientos reestudiará el caso en un plazo máximo de quince días hábiles desde la comunicación, con el fin de formular, en su caso, las alegaciones procedentes.
- 7.- Caixa Ontinyent trasladará a la persona candidata las comunicaciones que se refieran a ella.

#### **4.2.2 De responsables de control interno y titulares de funciones clave.**

El proceso de evaluación para el nombramiento de responsables de las funciones de control interno y de titulares de funciones clave se realizará conforme al siguiente detalle:

- 1.- La propuesta de nombramiento será realizada por la persona titular de la Dirección General, como órgano de administración en su función de dirección.
- 2.- La evaluación tendrá en cuenta todos los asuntos relevantes y disponibles, y considerarán los riesgos, incluido el riesgo reputacional, que surgen en caso de que se identifiquen deficiencias que afecten a la idoneidad de la persona candidata.
- 3.- Si como resultado de la evaluación de una persona candidata, la Comisión de Retribuciones y Nombramientos entiende que es idónea, se procederá a su nombramiento asignándole el nivel laboral que corresponda.
- 4.- Si como resultado de la evaluación de una persona candidata, la Comisión de Retribuciones y Nombramientos entiende que no es idónea, se rechazará su nombramiento.

En el supuesto de que algún nombramiento requiriera una evaluación por parte de una autoridad competente, se tomarán las medidas necesarias al nombrar a responsables de control interno o titulares de funciones clave (por ejemplo, aplicando un período de prueba o condición suspensiva en el contrato de empleo o designando responsables en funciones) para permitir que la entidad le cese de su puesto si la autoridad competente no lo considera idóneo o idónea para el mismo.

#### **4.3 Procedimiento de evaluación de la honorabilidad, honestidad e integridad.**

La honorabilidad, honestidad e integridad se evaluarán considerando el cuestionario que consta en los Anexos 1.1 (declaración e identificación) y 1.2 (honorabilidad, honestidad e integridad), que deberá presentar la persona interesada, acompañado por un certificado sobre antecedentes penales.

Las personas que ostenten cargos asimilados a la Dirección General, las personas responsables de funciones de control interno y las personas titulares de funciones clave deberán mantener unos niveles elevados de integridad y honestidad. A tal efecto, se tendrán en cuenta las circunstancias, incluidos los factores atenuantes, la gravedad de cualquier delito o procedimiento sancionador administrativo o supervisor relevante, el tiempo transcurrido desde la comisión del delito, la conducta del miembro desde la comisión del delito o el procedimiento y la relevancia de los mismos para su función. Todos los antecedentes penales o expedientes administrativos pertinentes deberán tenerse en cuenta considerando los plazos de prescripción vigentes en la legislación nacional.

Asimismo, se tendrá en cuenta el impacto acumulado de incidentes menores sobre la honorabilidad de una persona.

Sin perjuicio de la presunción de inocencia aplicable a los procedimientos penales y de otros derechos fundamentales, al evaluar la honorabilidad, la honestidad y la integridad se deberán considerar, como mínimo, los siguientes factores:

- 1) Condenas o enjuiciamientos en curso por un delito penal, en particular:
  - Delitos tipificados en la legislación que rige las actividades bancarias, financieras, de valores o de seguros, o relativa a los mercados de valores o instrumentos financieros o de pago, incluidas las leyes en materia de blanqueo de capitales, corrupción, manipulación del mercado, uso de información privilegiada y usura.
  - Delitos de falsedad, fraude o delito económico.
  - Delitos fiscales.
  - Otros delitos tipificados en la legislación en materia de sociedades, quiebra, insolvencia o protección del consumidor.
- 2) Otras medidas adoptadas y las deficiencias relevantes presentes o pasadas detectadas por cualquier organismo regulador o profesional por incumplimiento de cualquier disposición relevante que regule las actividades bancarias, financieras, de valores o de seguros o cualquiera de las actividades referidas en el anterior punto 1).
- 3) Las investigaciones en curso cuando se deriven de procedimientos judiciales o administrativos, o de otras investigaciones supervisoras análogas sin perjuicio de los derechos individuales fundamentales. Se tendrán en cuenta también otros informes desfavorables con información pertinente, creíble y fiable (por ejemplo, como parte de los procedimientos de denuncias internas).

- 4) Las siguientes situaciones relacionadas con el desempeño profesional pasado y presente y la solvencia financiera para evaluar su posible impacto en la honorabilidad, la integridad y la honestidad:
  - a) Ser una persona deudora morosa (por ejemplo, tener registros negativos en una sociedad de información crediticia reconocida, en su caso).
  - b) El desempeño empresarial y financiero de las entidades bajo titularidad o dirección del miembro o en las que el miembro haya tenido o tenga una participación o influencia significativas, teniendo especialmente en cuenta cualquier procedimiento concursal y de liquidación, y si el miembro ha contribuido a la situación que dio lugar al procedimiento y de qué forma;
  - c) La declaración de concurso personal; y
  - d) Sin perjuicio de la presunción de inocencia, demandas civiles, procedimientos administrativos o penales, grandes inversiones o exposiciones y préstamos contraídos, en la medida en que puedan tener un impacto significativo en la solvencia financiera del miembro o de las entidades de su propiedad o dirigidas por él/ella, o en las que el miembro tenga una participación significativa.
- 5) Cualquier prueba de que la persona no haya mantenido una actitud transparente, abierta y de colaboración en sus relaciones con las autoridades competentes;
- 6) La denegación, revocación, retirada o expulsión de cualquier registro, autorización, afiliación o licencia para desarrollar una actividad comercial, un negocio o una profesión;
- 7) Las razones de cualquier despido o de la destitución de un puesto de confianza, relación fiduciaria o situación similar, o por las que se le pidió su cese;
- 8) La inhabilitación por parte de cualquier autoridad competente relevante para actuar como miembro del órgano de administración, incluidas las personas que dirigen efectivamente el negocio de una entidad; y
- 9) Cualquier otra prueba que indique que la persona no actúa de una manera acorde con unos estándares de conducta elevados.

#### **4.4 Procedimiento de evaluación de los conocimientos, experiencia y competencias.**

##### **4.4.1 Evaluación de los conocimientos.**

Para evaluar los conocimientos se establece un baremo de titulaciones académicas que permiten medir y puntuar la formación aportada por la persona evaluada.

NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO
ALTO	Banca y finanzas, Economía, Derecho, Contabilidad, Auditoría, Administración, Regulación financiera, Tecnologías de la Información, Estadística; Marketing y gestión comercial, Matemáticas, y Relaciones Laborales. o Estudios de específica aplicación en alta dirección de cajas de ahorros: negocio financiero, planificación estratégica, administración, soporte tecnológico, control global del riesgo, gobierno corporativo, obra social, organización y relaciones laborales y asesoramiento jurídico.	Titulación universitaria o asimilada de grado superior, medio, máster, grado, postgrado.  Formación específica.
MEDIO	Banca y finanzas, Economía, Derecho, Contabilidad, Auditoría, Administración, Regulación financiera, Tecnologías de la Información, Estadística; Marketing y gestión comercial, Matemáticas, y Relaciones Laborales.  Resto de áreas de conocimiento.	Ciclos formativos.  Titulación universitaria o asimilada.
BAJO		Sin titulación

Se requerirá el nivel ALTO, pudiendo admitirse un nivel MEDIO si la persona candidata acredita el conocimiento y experiencia práctica suficiente para compensar su nivel de formación académica o su capacidad de adquisición de los conocimientos técnicos necesarios. Dada la naturaleza de especialización de estos puestos habrá que considerar, además, la formación específica.

#### **4.4.2 Evaluación de la experiencia.**

Al evaluar la experiencia práctica y profesional adquirida en puestos anteriores, se prestará especial atención a:

- a) La naturaleza del puesto directivo ocupado y su nivel jerárquico.
- b) La duración del empleo.
- c) La naturaleza y complejidad del negocio en el que se hubiera ocupado el puesto, incluida su estructura organizativa.
- d) El alcance de las competencias, los poderes de decisión y las responsabilidades del miembro.
- e) Los conocimientos técnicos obtenidos a través del puesto.
- f) El número de personas a su cargo.

La evaluación no se limitará al nivel académico de la persona candidata o a la justificación de un determinado período de trabajo en una entidad. Deberá llevarse a cabo un análisis más exhaustivo de su experiencia práctica puesto que los conocimientos y las competencias adquiridos en ocupaciones anteriores dependen de

## PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

la naturaleza, la escala y la complejidad del negocio, así como de la función que hubiera desempeñado el miembro.

NIVEL	ENTIDADES O EMPRESAS	CARGOS
ALTO	Del sector financiero	Administradores, gerentes o asimilados, directivos y responsables de negocio, planificación, administración, soporte tecnológico, control de riesgos, gobierno corporativo, organización, recursos humanos o asesoramiento jurídico.
ALTO-MEDIO	Con un volumen de facturación o ingresos superior a 25 millones de euros o con un número de personas trabajadoras superior a 200.	Administradores, gerentes o asimilados, directivos y responsables de negocio, planificación, administración, soporte tecnológico, control de riesgos, gobierno corporativo, organización, recursos humanos o asesoramiento jurídico.
MEDIO	Con un volumen de facturación de entre 5 y 25 millones de euros o con un número de personas trabajadoras superior a 10 e inferior a 200.	Administradores y gerentes o asimilados.
BAJO	Resto	

A estos efectos, se considerará que cualquier persona empleada de esta Caja con una antigüedad de cinco años en la plantilla tiene un nivel MEDIO como mínimo.

Para la evaluación de la experiencia práctica se cumplimentará el “Cuestionario sobre conocimientos y experiencia” que consta en Anexo 1.3, por cada una de las posiciones ocupadas en su trayectoria profesional que tengan una duración de, al menos, un año.

#### **4.4.3 Evaluación conjunta de los conocimientos y de la experiencia.**

Al evaluar los conocimientos, las competencias y la experiencia se tendrá en cuenta la experiencia teórica y práctica relacionada con:

- a) Banca y mercados financieros;
- b) Requerimientos legales y marco regulatorio;
- c) Planificación estratégica, comprensión de la estrategia o plan de negocio de una entidad y su cumplimiento;
- d) Gestión de riesgos (identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación de los principales tipos de riesgo de una entidad);
- e) Contabilidad y auditoría;

- f) Evaluación de la eficacia de los procedimientos de una entidad, garantizando un gobierno, supervisión y controles efectivos; y
- g) La interpretación de la información financiera de una entidad, la identificación de las cuestiones clave basándose en esta información y la adopción de controles y medidas adecuados.

La consideración de apto o no apto para el cargo derivará del resultado de la conjunción de la formación académica y de la experiencia práctica, conforme al siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PRÁCTICA
APTO	Nivel alto	Nivel medio, alto-medio o alto.
APTO	Nivel medio	Nivel alto.
NO APTO	Nivel bajo.	Cualquier nivel.

#### **4.4.4 Evaluación de las competencias.**

Como factores adicionales en la evaluación, se considerará también si el candidato o candidata reúne, al menos, las competencias comprendidas en la lista no exhaustiva prevista en la Guía EBA/GL/2021/06: autenticidad, idioma, decisión, comunicación, buen criterio, orientación al cliente y a la calidad, liderazgo, lealtad, conciencia externa, negociación, persuasión, trabajo en equipo, visión estratégica, resistencia al estrés, sentido de la responsabilidad y capacidad de presidir reuniones.

#### **4.4.5 Evaluación de las situaciones de conflictos de interés.**

Como complemento a la evaluación de los requisitos de idoneidad, se comprobará si la persona candidata se halla incurso en alguna situación de conflicto de interés que, conforme a la Política de Gestión de Conflictos de Interés, suponga en realidad una incompatibilidad para el ejercicio del cargo o una limitación para ello. En este último caso se adoptarán las medidas mitigadoras procedentes.

Para la evaluación de estas situaciones, se cumplimentará el “Cuestionario sobre conflictos de interés” que consta en Anexo 1.4.

#### **4.4.6 Evaluación continuada.**

La Comisión de Retribuciones y Nombramientos supervisará la honorabilidad, honestidad e integridad, conocimientos, competencias y experiencia de cada cargo para identificar, a la luz de cualquier hecho relevante, aquellas situaciones que requieran reevaluación, en particular:

- a) Cuando existan dudas sobre su idoneidad.
- b) En caso de que la honorabilidad de la persona se vea afectada de manera relevante.
- c) Cuando existan motivos razonables para sospechar que se ha cometido, se está cometiendo o se ha intentado cometer blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, o que existe un mayor riesgo de que se cometa en relación con la Entidad y, en particular, en situaciones en las que la Entidad:

- No ha implantado controles internos o mecanismos de supervisión adecuados para vigilar y mitigar los riesgos de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo.
  - Ha incumplido sus obligaciones en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo en su país o en el extranjero.
  - Ha cambiado su actividad o modelo de negocio de tal manera que sugiera que su exposición al riesgo de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo ha aumentado significativamente.
- d) Como parte de la revisión de los sistemas de gobierno interno por parte del Consejo de Administración.
- e) En cualquier caso que pueda afectar de manera relevante a la idoneidad de la persona.

Si durante el ejercicio de su actividad concurrese alguna circunstancia relevante que afectara al cumplimiento de los requisitos, la persona afectada deberá comunicarlo, bajo la responsabilidad en que pueda incurrir, a la Dirección General.

En el caso de las personas asimiladas a la titular de la Dirección General, dicha circunstancia se comunicará al Banco de España en el plazo de 15 días hábiles.

En el caso de reevaluación, tanto si se trata de una situación sobrevenida como si el resultado determina, a juicio de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, que se ha dejado de cumplir con los requisitos de idoneidad exigibles, se tomarán las medidas apropiadas para reconducir la situación e informar, en su caso, al Banco de España.

Estas medidas dependerán de cada situación en particular y de las carencias observadas, y podrán consistir en:

- Suspensión temporal, conforme a lo que dispongan la normativa laboral aplicable.
- Cese definitivo.
- El establecimiento de plan de formación específico, con el fin de asegurar la capacitación necesaria para el desarrollo óptimo de sus funciones.

#### **4.5 Planificación de la sucesión.**

Con el fin de prevenir la continuidad en la gestión sana y prudente de la Entidad, la persona titular de la Dirección General informará a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, y en su caso realizará las propuestas pertinentes, respecto de la sucesión en los cargos sujetos a este Protocolo, considerando:

- a) Sucesión por circunstancia planificada, debida a jubilación o cese voluntario, cuando lo comunique la persona interesada o se tenga conocimiento cierto de tal circunstancia. A tal efecto, el Staff de Recursos Humanos dispondrá de información actualizada sobre las previsiones de ceses o de jubilación en función de la edad o circunstancias de cada persona afectada por este Protocolo, que trasladará puntualmente a la Dirección General.
- b) Sucesión por circunstancia sobrevenida, cuando sea conocida.

## 5 PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN.

### 5.1 Expediente individual.

Para cada persona afectada se elaborará un expediente que permita obtener, disponer y mantener la información y documentación necesaria para la evaluación de su idoneidad, así como el resultado de dicha evaluación.

El expediente de cada persona será gestionado, documentado y custodiado por el Staff de Recursos Humanos.

La información necesaria debe ser proporcionada por cada persona, firmando los documentos recabados, responsabilizándose de la veracidad de los datos consignados y obligándose a comunicar cualquier variación que se produzca.

Dicho expediente contendrá la siguiente información:

#### a) Datos personales, función a desempeñar y proceso de nombramiento:

- Nombre y apellidos, género, lugar y fecha de nacimiento, dirección y datos de contacto, nacionalidad y número de identificación personal o copia del documento de identidad o equivalente.
- Detalles del puesto para el que se realiza la evaluación, si es o no ejecutivo, o si se trata de un puesto de titular de función clave.
- Identificación del puesto.
- Fecha prevista de inicio y la duración del mandato.
- Descripción de sus responsabilidades y funciones, así como la estimación de la dedicación de tiempo necesaria para su ejercicio.
- Formularios o cuestionarios exigidos por la Entidad.
- Resolución de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos sobre la evaluación realizada.
- Certificación del acuerdo de nombramiento.
- Documento que acredite la aceptación del cargo.
- Resoluciones del Banco de España y, en su caso, de la Consellería u órgano autonómico competente en materia de cajas de ahorros.

#### b) Con relación a los requisitos de idoneidad:

Con relación a los conocimientos, competencias y experiencia:

- Currículum vitae con:
  - \* Datos personales y de contacto.
  - \* Estudios, titulaciones y otra formación pertinente, fecha de inicio y de fin de los estudios realizados, estado finalizado o no, título obtenido y centro o universidad en el que han sido cursados.
  - \* Experiencia profesional, con el nombre y la naturaleza de todas las organizaciones para las que se ha trabajado y la naturaleza y duración de las funciones desempeñadas, destacando, en particular, las actividades desarrolladas en el ámbito del puesto al que se opta.
  - \* Otros datos: reconocimientos y premios, publicaciones, idiomas (comprendido, hablado y/o escrito y nivel).

- Declaración de la Entidad indicando si la persona evaluada tiene la experiencia requerida o, en su caso, detalles del programa de formación impuesto, incluidos los contenidos, el proveedor y la fecha en que se habrá concretado el programa de formación.

c) Con relación a la honorabilidad, honestidad e integridad:

- Antecedentes penales y la información pertinente sobre las investigaciones y procedimientos penales, los casos civiles y administrativos pertinentes y las medidas disciplinarias, incluida la inhabilitación para ocupar un puesto directivo, procedimientos concursales, de insolvencia y similares, en particular mediante un certificado oficial o cualquier fuente fiable de información sobre la ausencia de condenas penales, investigaciones y procedimientos (por ejemplo, investigaciones de terceros y testimonio de un abogado o un notario establecido en la Unión Europea).
- Declaración sobre la existencia o ausencia de procedimientos penales pendientes o sobre si la persona o alguna organización dirigida por ella se ha visto involucrada como deudor en procedimientos de insolvencia o similares.

d) Con relación a posibles conflictos de interés:

- Descripción de cualquier interés o relación financiera (por ejemplo, préstamos, participaciones) y no financiera (por ejemplo, relaciones cercanas como cónyuge, pareja de hecho, persona con la que convive, hijo, padre u otra relación con la que la persona comparte alojamiento) entre la persona y sus familiares cercanos (o cualquier compañía con la que la persona esté estrechamente relacionada) y la entidad, su matriz o filiales, o cualquier persona que tenga una participación significativa en dicha entidad, incluidos los miembros de esas entidades o titulares de funciones clave;
- Si la persona mantiene una relación comercial o de negocio (o la ha mantenido durante los últimos dos años) con cualquiera de las entidades o personas mencionadas anteriormente o está involucrado en cualquier proceso legal con esas entidades o personas;
- Si la persona y sus familiares cercanos tienen intereses contrarios a los de la entidad, su matriz o filiales;
- Cualquier obligación financiera frente a la entidad, su matriz o sus filiales (excluyendo hipotecas al corriente de pago negociadas en condiciones de plena competencia); y
- Cualquier puesto de influencia política (nacional o local) ocupado durante los dos últimos años.
- En su caso, declaración de la Entidad sobre cómo se ha mitigado o remediado satisfactoriamente este conflicto, incluyendo una referencia a las partes pertinentes de la política de la entidad sobre conflictos de interés o a cualquier acuerdo específico en materia de gestión o mitigación de conflictos.

**5.2 Comunicación y documentación a disposición del Banco de España.**

Caixa Ontinyent comunicará al Banco de España los nuevos nombramientos de cargos asimilados a la persona titular de la Dirección General, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde el momento del nombramiento, así como todo incumplimiento de los requisitos de honorabilidad, honestidad, integridad, así como toda circunstancia de nuevo conocimiento que pueda afectar negativamente a su cumplimiento, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde que se tenga conocimiento.

La comunicación realizada al Banco de España respecto de nombramientos contendrá la documentación exigida por éste.

Sin perjuicio de ello, Caixa Ontinyent mantendrá permanentemente a disposición del Banco de España los expedientes individuales actualizados de cada persona.

## **6 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD.**

### **6.1 Consejo de Administración.**

El Consejo de Administración asumirá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Protocolo de selección y evaluación de la idoneidad, impulsando medidas de integración, formación y participación, favoreciendo la diversidad y, en general, sin adolecer de sesgos implícitos que puedan implicar discriminación alguna.
- b) Adoptar las decisiones pertinentes sobre nombramientos y ceses que se produzcan en el marco de este Protocolo, previo informe de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos.
- c) Supervisar la efectividad del Protocolo en cuanto a la idoneidad y revisar su diseño y aplicación, debiendo modificarlo, cuando proceda, teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas por la Comisión de Retribuciones y Nombramientos y por el Staff de Auditoría Interna.
- d) Aprobar el nombramiento de las personas que deban ostentar los cargos asimilados a la Dirección General, y conocer el nombramiento de las personas responsables de las funciones de control interno y de las titulares de funciones clave.

### **6.2 Comisión de Retribuciones y Nombramientos.**

La Comisión de Retribuciones y Nombramientos asumirá las siguientes funciones:

- a) Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de las personas sujetas a evaluación.
- b) Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento del presente Protocolo, informando de ello al Consejo de Administración.
- c) Informar puntualmente al Consejo de Administración sobre las actuaciones que realice y las decisiones que adopte en el marco de este Protocolo.
- d) Evaluar la idoneidad de las personas candidatas a cargos asimilados a la Dirección General, de los responsables de las funciones de control interno y de los titulares de funciones clave.
- e) Apreciar las situaciones de conflicto de interés en que puedan incurrir las personas asimiladas a titular de la Dirección General, adoptando las medidas mitigadoras correspondientes.
- f) Conocer la planificación de la sucesión en los cargos afectados por este Protocolo.
- g) Informar a la Consellería u organismo autonómico competente en materia de cajas de ahorros, sobre los acuerdos adoptados en relación con las funciones de la Comisión.

**6.3 Dirección General.**

La Dirección General asumirá las siguientes funciones:

- a) Disponer los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo de este Protocolo y de las acciones que de él dimanen.
- b) Elaborar y elevar al Consejo de Administración los informes y las propuestas que considere pertinentes, en especial aquellos que permitan la actualización, el control y la evaluación del Protocolo.
- c) Proponer a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos los nombramientos de los cargos asimilados a la Dirección General, responsables de las funciones de control interno y titulares de funciones clave, así como los niveles laborales que correspondan.
- d) Apreciar las situaciones de conflicto de interés en que puedan incurrir las personas responsables de funciones de control y las titulares de funciones clave, adoptando las medidas mitigadoras correspondientes.
- e) Comunicar al Banco de España las propuestas, decisiones o circunstancias que correspondan, conforme a la normativa y al presente Protocolo.
- f) Informar a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos sobre la planificación de la sucesión en los cargos afectados por este Protocolo, y efectuar, en su caso, las propuestas pertinentes.

**6.4 Comité de Dirección.**

El Comité de Dirección deberá definir el contenido de este Protocolo, y proponer las medidas o las actualizaciones que considere pertinentes en su aplicación.

**6.5 Área de Organización.**

El Área de Organización mantendrá un sistema de gestión documental y de procedimientos organizativos actualizados, incluyendo los derivados de la presente Política.

**6.6 Staff de Secretaría y Obra Social.**

El Staff de Secretaría y Obra Social asumirá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer a la Dirección General las actualizaciones del presente Protocolo.
- b) Facilitar a las personas candidatas y a las afectadas por este Protocolo la información y normativa aplicable en materia de selección y evaluación de la idoneidad.
- c) Tramitar la documentación necesaria para la inscripción, en el Registro de Altos Cargos del Banco de España, de las personas asimiladas a Dirección General.

**6.7 Staff de Recursos Humanos.**

El Staff de Recursos Humanos gestionará y coordinará el procedimiento de evaluación de las personas sujetas a este Protocolo, y, en concreto, asumirá las siguientes funciones:

- a) Recabar la información y los documentos pertinentes para la justificación de su idoneidad.
- b) Elaborar y presentar el expediente de cada una de ellas a la Dirección General, emitiendo si fuera procedente el correspondiente informe.
- c) Actualizar la información y documentación para posibilitar, en su caso, la evaluación continuada de los cargos afectados.
- d) Mantener actualizada la información y documentación que deba estar a disposición del Banco de España, que contendrá al menos la evaluación realizada y la descripción de las funciones.
- e) Proponer y facilitar el programa de formación adecuado para los cargos sujetos a evaluación.

**6.8 Staff de Control.**

El Staff de Control aplicará el Modelo de control de riesgos interno establecido en la Entidad, como una herramienta más de seguimiento y monitorización de los riesgos identificados en los ámbitos tratados en esta Política.

**6.9 Staff de Cumplimiento Normativo.**

El Staff de Cumplimiento Normativo comprobará la adecuación de la Protocolo a la normativa aplicable.

**6.10 Staff de Auditoría Interna.**

El Staff de Auditoría Interna supervisará la aplicación del Protocolo, elevando a la Dirección General, a la Comisión Mixta y, en su caso, al propio Consejo de Administración, los informes y/o recomendaciones correspondientes.

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

**6.11 Mapa de responsabilidades.**

UNIDAD	ELABORA	INFORMA	DEFINE	PROPONE	APRUEBA	EJECUTA	VERIFICA
CONSEJO ADMINISTR.					X	X	
COMISION RETRIB. Y NOMBRAMIENTOS				X		X	
DIRECCIÓN GENERAL				X		X	
COMITÉ DIRECCIÓN			X				
ORGANIZACIÓN						X	
SECR Y OBRA SOCIAL	X					X	
RECURSOS HUMANOS						X	
CONTROL						X	
CUMPLIMIENTO NORMATIVO		X					
AUDITORIA INTERNA							X

**7 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.**

El presente Protocolo será publicado en la Intranet de la Entidad para su conocimiento y cumplimiento general.

**8 CONTROL DE VERSIONES.**

Versión	Fecha aprobación	Órgano	Fecha publicación
1	09-03-2023	Consejo de Administración	13-03-2023
2	03-10-2024	Consejo de Administración	07-10-2024
3	31-07-2025	Consejo de Administración	01-08-2025
4	25-11-2025	Dirección General por delegación del Consejo de Administración (30-10-2025)	26-11-2025

**ANEXOS 1: CUESTIONARIOS DE CAIXA ONTINYENT**
**Anexo 1.1: Declaración e identificación.**

Denominación social:

Código BE.

Domicilio.

Población y código postal.

Datos personales:

DNI:

Apellidos:

Nombre:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Población y código postal:

**Cargo en la Entidad:**

*Esta Declaración tendrá carácter permanente y afecta a todos los cuestionarios de idoneidad.*

*Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados con verdaderos, exactos, completos y se encuentran actualizados; comprometiéndome a informar a Caixa Ontinyent de cualquier modificación recaída sobre estos, y autorizo a Caja de Ahorros de Ontinyent a que realice las consultas que considere necesarias en los ficheros públicos a fin de acreditarlas.*

*Por último, me hago responsable de informar a mis personas vinculadas, de la inclusión de los datos aportados por mí, de su finalidad y del responsable del tratamiento de los mismos, así como del resto de extremos que se mencionan en la cláusula de información básica sobre protección de datos siguiente.*

Firmado,

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>Responsable del tratamiento</b>	CAJA DE AHORROS Y MONTE DE PIEDAD DE ONTINYENT Sant Domingo, 24, 46870 Ontinyent (Valencia). Contacto del Delegado de Protección de Datos: <a href="mailto:dpo@caixaontinyent.es">dpo@caixaontinyent.es</a>
<b>Finalidad</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad del cargo directivo, elaborar y alimentar los registros internos correspondientes, cotejar la información con el fin de acreditar que el cargo no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad prevista legalmente.
<b>Legitimación</b>	<b>Cumplimiento de una obligación legal</b> , entre otras la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito, así como el Real Decreto 84/2015, de 13 de febrero, por el que se desarrolla la misma, y la Ley 26/2013, de 27 de diciembre, de cajas de ahorros y fundaciones bancarias. <b>Intereses legítimos perseguidos por el Responsable del Tratamiento o por un tercero.</b>
<b>Cesiones o transferencias</b>	Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal. En concreto se cederán, si procede, al Banco de España para tramitar su evaluación de idoneidad e inscripción en el Registro de Altos Cargos, a la Consellería u Organismo autonómico competente en materia de cajas de ahorros, así como a los registros administrativos correspondientes. No se realizan transferencias internacionales de datos.
<b>Conservación de sus datos</b>	Los datos personales que consten en la documentación de la Entidad serán conservados debidamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.
<b>Derechos</b>	Podrá ejercitar sus derechos reconocidos en materia de protección de datos tal como se explica en la información adicional. En caso de sentir vulnerados los derechos en lo concerniente al uso de los datos personales, se puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente (Agencia Española de Protección de Datos), a través de su sitio web: <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> .
<b>Información adicional</b>	Para obtener información ampliada puede acceder al <b>Centro de Privacidad</b> de nuestra web <a href="https://www.caixaontinyent.es/centro-privacidad">https://www.caixaontinyent.es/centro-privacidad</a> o solicitar dicha información en su oficina más cercana.

**Anexo 1.2: Cuestionario honorabilidad, honestidad e integridad.**

*Las respuestas afirmativas deberán motivarse en documento anexo que deberá estar suscrito por el declarante*

**A) CONDENAS POR DELITOS O FALTAS E INVESTIGACIONES PENALES EN CURSO:**

1.- ¿Tiene antecedentes penales, en España o en el extranjero?

 NO Sí, en España Sí, en el extranjero

2.- ¿Ha estado o está siendo Ud. INVESTIGADO o CONDENADO en España o en el extranjero?

 NO Sí, investigado en España Sí, investigado en el extranjero Sí, condenado en España Sí, condenado en el extranjero

En caso afirmativo:

 Delitos societarios. Estoy siendo investigado Fui investigado pero no condenado Fui condenado Delitos de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo. Estoy siendo investigado Fui investigado pero no condenado Fui condenado Delitos contra la Hacienda Pública o la Seguridad Social. Estoy siendo investigado Fui investigado pero no condenado Fui condenado

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

---

Delitos relativos al mercado o a los consumidores.

Estoy siendo investigado

Fui investigado pero no condenado

Fui condenado

Delitos relativos a las insolvencias punibles.

Estoy siendo investigado

Fui investigado pero no condenado

Fui condenado

Delitos de corrupción en los negocios.

Estoy siendo investigado

Fui investigado pero no condenado

Fui condenado

Delitos de hurto, robo, estafa o extorsión.

Estoy siendo investigado

Fui investigado pero no condenado

Fui condenado

Delitos de falsificación.

Estoy siendo investigado

Fui investigado pero no condenado

Fui condenado

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

---

Delitos relativos a la propiedad intelectual, el hurto de uso de vehículos, de usurpación, de apropiación, de administración desleal, de apropiación indebida, de alteración de precios en concursos o subastas públicas, de defraudaciones de fluido eléctrico y análogas, de frustración de la ejecución, de daños o de sustracción de cosa propia a su utilidad social o cultural.

Estoy siendo investigado

Fui investigado pero no condenado

Fui condenado

Delitos distintos de los anteriores.

Estoy siendo investigado

Fui investigado pero no condenado

Fui condenado

**B) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SANCIONES E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS EN CURSO:**

1.- ¿Se encuentra Ud. o estuvo en el pasado, inhabilitado para el ejercicio de profesión, cargo público o de administración o dirección?

NO

SI

2.- ¿Ha ocupado con anterioridad cargos en el consejo de administración o ha sido director general o asimilado de entidades o sociedades financieras?

NO

SI

En caso afirmativo (la entidad o sociedad):

¿Ha sido beneficiaria de instrumentos de apoyo financiero público por parte del Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria, Fondo de Garantía de Depósitos, u otros análogos en el extranjero, durante el tiempo en el que usted ocupó el cargo o dentro de los dos años posteriores a cesar en el mismo?

No

Sí, mientras ocupé el cargo

Sí, en los dos años posteriores a dejar el cargo

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

---

¿Ha sido objeto de medidas de intervención y/o sustitución en virtud de las disposiciones reguladoras del sistema financiero o de las entidades que operan en el mismo durante el tiempo en el que usted ocupó el cargo o dentro de los seis meses posteriores a cesar en el mismo?

NO  SI

¿Ha estado sometida a un procedimiento de reestructuración, recuperación o resolución?

NO  SI

3.- ¿Ha sido SANCIONADO o está siendo INVESTIGADO o EXPEDIENTADO en España o en el extranjero por la infracción de normas de carácter administrativo?

NO  SI

En caso afirmativo:

Normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o de mercado de valores.

Estoy siendo investigado

He sido expedientado

Fui sancionado

Normas tributarias, laborales o de la seguridad social.

Estoy siendo investigado

He sido expedientado

Fui sancionado

Normas relativas al blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.

Estoy siendo investigado

He sido expedientado

Fui sancionado

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

---

Normas en materia de transparencia de operaciones o protección de la clientela.

Estoy siendo investigado

He sido expedientado

Fui sancionado

Normas de un código de conducta, reglamento interno de conducta o normativa deontológica profesional

Estoy siendo investigado

He sido expedientado

Fui sancionado

Normas de carácter administrativo, distintas de las anteriores

Estoy siendo investigado

He sido expedientado

Fui sancionado

**C) OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, DISCIPLINARIOS O A MECANISMOS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:**

1.- ¿Ha sido o está siendo Ud. o alguna sociedad por usted administrada o de la que fuera apoderado general, sujeto de un procedimiento concursal o análogo en el extranjero?

NO

SI, estoy siendo investigado

SI, he sido expedientado

SI, fui sancionado

¿Se ha adoptado alguna medida cautelar o de embargo en alguno de los concursos?

NO

SI

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

---

¿Se ha promovido alguna acción de reintegración o de rescisión en alguno de los concursos?

NO  SI

¿Se le ha declarado quebrado o concursado no rehabilitado, y/o condenado a pago alguno?

NO  SI

2.- ¿Se ha visto Ud. afectado por la sentencia de calificación culpable de algún procedimiento concursal?

NO  SI

3.- ¿Se ha tramitado o se está tramitando algún procedimiento judicial por insolvencia o embargos por incumplimiento de obligaciones pecuniarias en relación con Ud.?

NO  SI, y su resolución ya es firme  
 SI, y el procedimiento aún no ha terminado.

4.- ¿Se ha promovido contra Ud. alguna acción social o individual de responsabilidad?

NO  SI, pero se desestimó  
 SI, y su resolución ya es firme  
 SI, no habiendo aún concluido el procedimiento

5.- ¿Ha sido Ud. despedido o cesado como miembro del órgano de administración o como director general, debido a causas disciplinarias?

NO  SI

6.- ¿Ha sido Ud. alguna de las sociedades por Ud. administradas, o alguna de sus sociedades controladas, condenado por incumplimiento de la normativa de defensa de la competencia, o se encuentra alguno demandado por dichos incumplimientos?

NO  SI, condenado  
 SI, y el procedimiento aún no ha terminado

7.- ¿Ha sido parte demandada por incumplimientos de la normativa de defensa de consumidores y usuarios?

NO  SI

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

---

8.- ¿Ha sido parte demandada en otros procedimientos por infracción de cualquier otra norma ordenadora del tráfico mercantil?

NO

SI

9.- ¿Ha sido objeto de condena/s por laudo/s definitivo/s en arbitraje/s de derecho?

NO

SI

**Anexo 1.3: Cuestionario sobre conocimientos y experiencia.**

*Todos los miembros del colectivo afectado deberán presentar su curriculum vitae en el que se haga constar su formación académica y deberá anexarse acreditación de la misma.*

*Por otra parte deberá relacionarse su experiencia profesional, en la que debe constar la descripción del puesto de cada una de ellas.*

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>Nombre de la empresa:</b>	
<b>Dirección fiscal:</b> Domicilio: Provincia: C.P.	
<b>Objeto social de la empresa:</b> <b>Volumen de facturación/activos:</b> <b>Número de personas empleadas:</b> <b>¿Pertenece a un grupo multinacional?</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <b>Régimen mercantil de la empresa:</b> <b>¿La empresa cotiza en bolsa?</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL PUESTO OCUPADO	
<b>Nombre de Puesto:</b>	
<b>Fecha de inicio en el puesto:</b>	<b>Fecha de finalización en el puesto:</b>
<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> <b>Puesto inmediato del que depende:</b> <b>Puestos que dependen directamente:</b> ⇒ <b>Número de puestos que dependen directamente:</b> ⇒ <b>Naturaleza de los puestos subordinados:</b> <b>Otras responsabilidades: (Otros datos a incluir en la experiencia)</b> ⇒ <b>Pertenencia a asociaciones, Comités, cátedra, (otros cargos o presencia en otras actividades relacionadas con la profesión).</b>	

FUNCIONES, TAREAS CLAVE Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS: Detalle brevemente las funciones esenciales del puesto

**Anexo 1.4: Cuestionario sobre conflictos de interés.****DECLARA:**

- Que ha sido informado sobre las responsabilidades y funciones del cargo al que opta, y confirma su capacidad de dedicación de tiempo necesario y suficiente para el desarrollo de tales funciones, tanto en circunstancias normales como en circunstancias especiales que requieran una mayor dedicación.
- ¿Se halla incurso en situaciones de conflicto de interés relevante que puedan ocasionar el cese en el cargo, de acuerdo con lo previsto en el documento de la Política de Gestión de conflictos de interés mencionada?

SI  NO *En caso afirmativo, describa con detalle las referidas circunstancias o situaciones.*

- Que con relación a las situaciones de conflicto de interés que limitan el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo previsto en el documento de la Política de Gestión de conflictos de interés mencionada:
  - o ¿Mantiene contratos de prestación de servicios comerciales o profesionales retribuidos o a través de terceros, distintos a la relación laboral, con esta Caja o alguna de sus filiales, salvo las realizadas en condiciones estándar para clientes y de escasa relevancia?

SI  NO *En caso afirmativo, describa con detalle.*

- o ¿Participa en la gestión de entidad, lucrativa o no, en la que colabore esta Entidad a través de su obra social?

SI  NO *En caso afirmativo, describa con detalle.*

- o ¿Trabaja o participa en la gestión de entidad alguna, competencia directa de esta Caja o de sus filiales, en este momento y durante los dos años anteriores a esta fecha?

SI  NO *En caso afirmativo, describa con detalle.*

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

---

- ¿Mantiene contratos de prestación de servicios comerciales o profesionales retribuidos o a través de terceros, con entidades de competencia directa con esta Caja o de alguna de sus filiales?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Mantiene relación personal, profesional o económica con algún miembro del Consejo de Administración, o de la Comisión de Control de esta Entidad o de sus filiales o participadas?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Mantiene vinculación familiar de primer grado, o relación de análoga afectividad, con un miembro de la plantilla de esta Entidad o de sus filiales o participadas?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Ha mantenido, en los dos años anteriores, controversia judicial con esta entidad, por sí mismo o en representación de terceros?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Ha desempeñado un cargo político electo o cargo ejecutivo en partido político, asociación empresarial o sindicato durante los últimos cinco años?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

---

- ¿Ha sido alto cargo de la Administración durante los últimos cinco años?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- Que, según la información que le consta y con relación a las situaciones de conflicto de interés que se establecen en el documento de la Política de Gestión de conflictos de interés, las personas vinculadas a él (cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, ascendientes o descendientes, y las sociedades en las que dichas personas participen mayoritariamente en el capital, bien de forma aislada o conjunta, o en las que desempeñen los cargos de presidente/a, consejero/a, administrador/a, gerente, director/a general o que tengan funciones similares):

- ¿Mantienen contratos de prestación de servicios comerciales o profesionales retribuidos o a través de terceros, distintos a la relación laboral, con esta Caja o alguna de sus filiales, salvo las realizadas en condiciones estándar para clientes y de escasa relevancia?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Participan en la gestión de entidad, lucrativa o no, en la que colabore esta Entidad a través de su obra social?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Trabajan o participan en la gestión de alguna entidad, competencia directa de esta Caja o de sus filiales, en este momento y durante los dos años anteriores a esta fecha?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Mantienen contratos de prestación de servicios comerciales o profesionales retribuidos o a través de terceros, con entidades de competencia directa con esta Caja o de alguna de sus filiales?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Mantienen relación personal, profesional o económica con algún miembro del Consejo de Administración, o de la Comisión de Control de esta Entidad o de sus filiales o participadas?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

---

- ¿Mantienen vinculación familiar de primer grado, o relación de análoga afectividad, con un miembro de la plantilla de esta Entidad o de sus filiales o participadas?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Han mantenido, en los dos años anteriores, controversia judicial con esta entidad, por sí mismos o en representación de terceros?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Han desempeñado un cargo político electo o cargo ejecutivo en partido político, asociación empresarial o sindicato durante los últimos cinco años?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- ¿Han sido altos cargos de la Administración durante los últimos cinco años?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

- Que, según la información que le consta, ¿mantiene alguna vinculación con terceras personas o entidades que, en su opinión o en la de un observador externo, pudiesen comprometer su actuación, de acuerdo con lo establecido en el documento de la Política de Gestión de conflictos de interés?

SI  NO

*En caso afirmativo, describa con detalle.*

**ANEXO 2 Cuestionario exigido por el Banco de España.**

Para los casos en que deba realizarse evaluación por parte del Banco de España, la información recogida en el cuestionario de idoneidad de Caixa Ontinyent será trasladada al cuestionario exigido por el Banco de España para las entidades de crédito, conforme a las instrucciones indicadas por éste.

Dicho cuestionario está disponible en la web del Banco de España.